PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor(a)
DIEGOALEJANDROMARTINEZROJAS
Supervisor(a)contratonro.No.**9118972**
INSTRUCTOR GRADO 16
COORDINACIÓN DEPOBLACIÓNVULNERABLE
BOGOTÁ

Asunto: nformemensualdeejecucióncontractual Mayo2026
Informe mensual de ejecución contractual

Referencia: CO1.PCCNTR.911897202Febrero2026

Alexis Katerin Morales Velandia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **53115314,** en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima el valor total para todos los contratos la suma de: MIL NOVECIENTOS OCHENTAYTRESMILLONESCUATROCIENTOSTREINTAYDOSMILSETENTAYSIETEPESOSM/CTE($ 1.983.432.077) Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTAYNUEVEMILLONESQUINIENTOSOCHENTAYCINCOMILOCHOCIENTOSDOSPESOSM/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE($4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de2026 por valor de CUATRO MILLONES
SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada Uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de
DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOSM/CTE($

2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo Hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo	Se Participo en la planeación de los procesos formativos en cursos complementarios. FICHA: 3502650 Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales FICHA: 3511121 Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales Evidencia (material de clase y talleres) enviados a los grupos de WhatsApp FICHA: 3518359 Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales	Evidencia (material de clase y talleres) enviados a los grupos de WhatsApp
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se realizó el proceso de inscripción y matrícula de la ficha asignada a los cursos complementarios, atendiendo las solicitudes de la empresa La CAP-LID Capacitaciones Coordinación de	Listas de asistencia, productos de aprendizaje y actas, remitidas por correo electrónico y cargadas en SharePoint.

		Población Vulnerable – Complementaria. FICHA: 3502650 FICHA: 3511121 FICHA: 3518359	
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripcióny portafolio institucional y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la la remisión de correos electrónicos a la normatividad vigente de la entidad.	Se apoyó el proceso de promoción de cursos complementarios mediante el envío del portafolio institucional y la remisión de correos electrónicos a la Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres Barrios Unidos	Correos electrónicos enviados, portafolio institucional remitido y registros de envío de las comunicaciones Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres Barrios Unidos
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8)siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se evaluaron los juicios correspondientes a cada resultado de aprendizaje de la competencia, conforme al diseño curricular del programa de formación complementaria. FICHA: 3502650 FICHA: 3511121 FICHA: 3518359	Los reportes correspondientes a los juicios evaluativos serán subidos al SharePoint institucional, en el centro de calificaciones
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

			cumplimiento de esta obligación
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato	Informar que, a la fecha, no ha sido posible participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato	Informar que, a la fecha, no ha sido posible participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. y el N° 9503284582 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,



Cordialmente,
Firma
Katerin Morales Velandia
Contratista
C.C. No. 53.115.314
Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) 9118972 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Población Vulnerable

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/04/2026 al 30/04/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/04/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

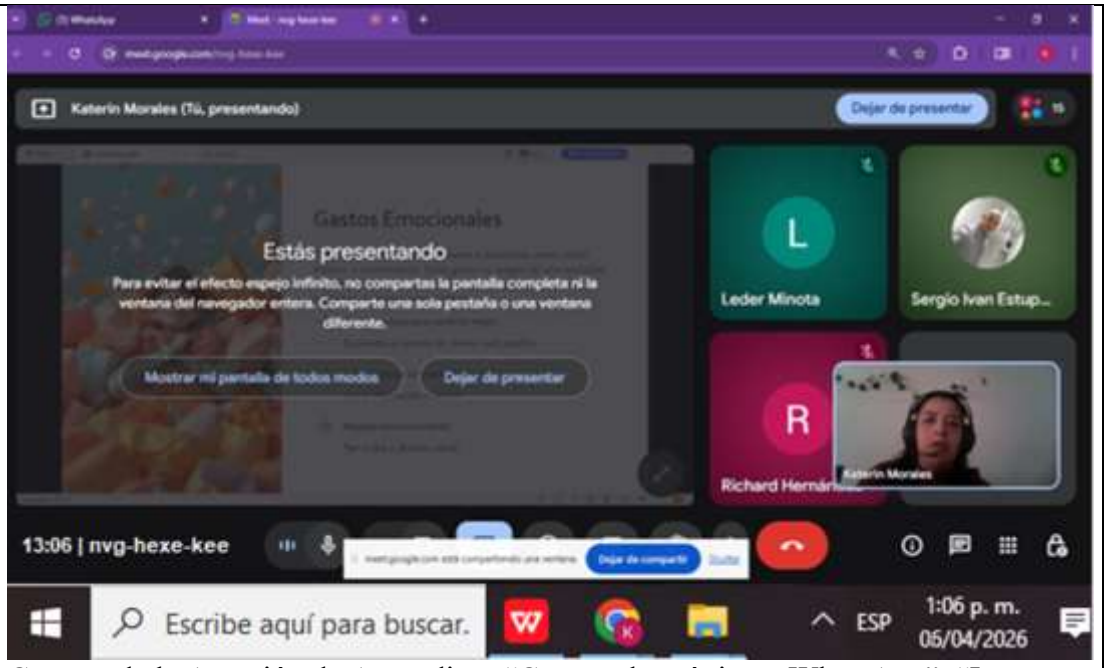
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/04/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9118972 del 02 de Febrero del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

1. No ficha: 3476608
2. Empresa Solicitante: CAP-LID Capacitaciones
3. Nombre del Curso: Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas Personales
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia Microempresas Ninguna Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

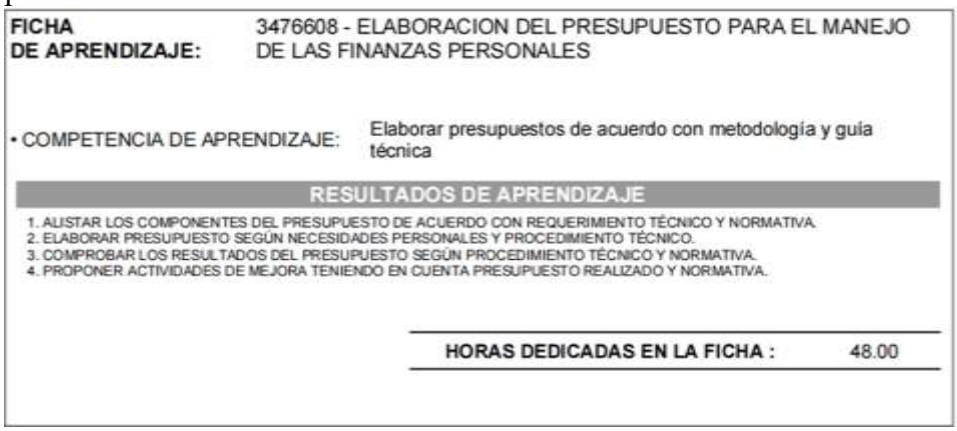


b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO A SHARE POINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. SUBIDO A SHARE POINT
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



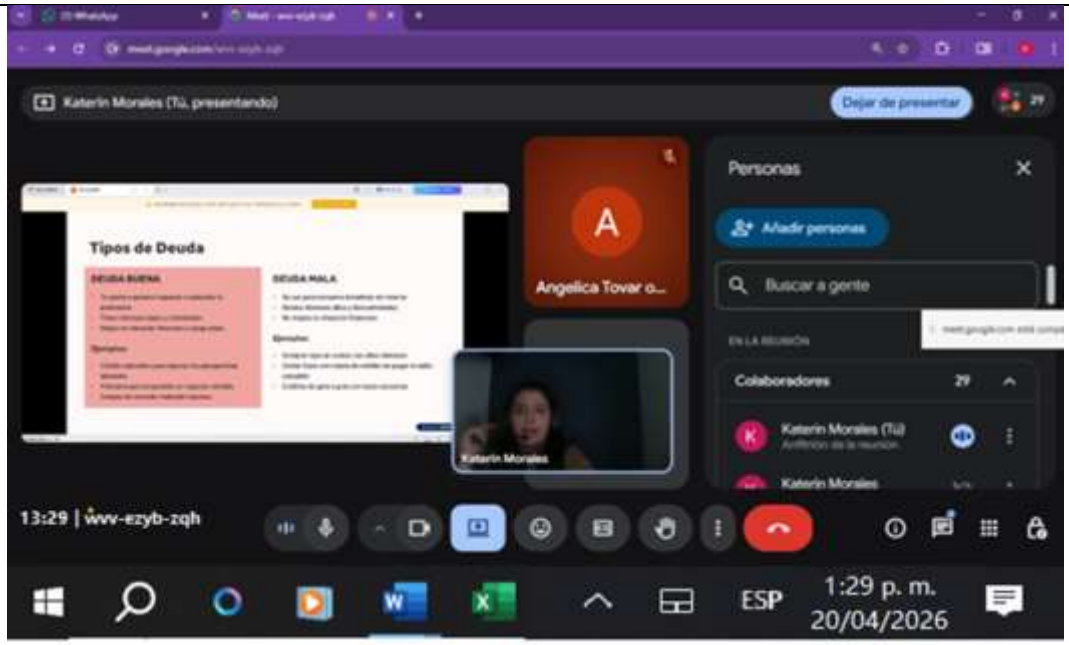
FICHA DE APRENDIZAJE:	3476608 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

1. No ficha: *3486641*
2. Empresa Solicitante: : CAP-LID Capacitaciones
3. Nombre del Curso: Elaboración del presupuesto para el manejo de las finanzas personales
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Microempresas Ninguna Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

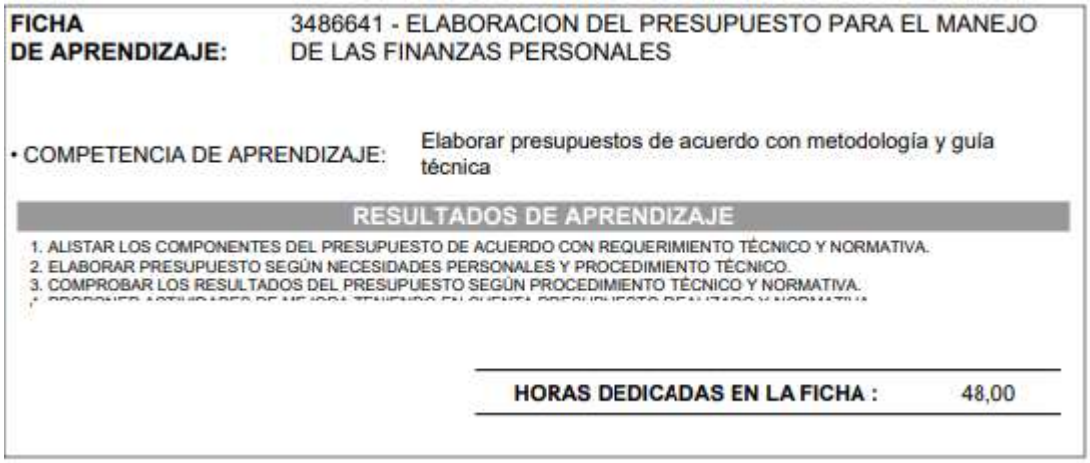


c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO A SHARE POINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO A SHARE POINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia

plus.



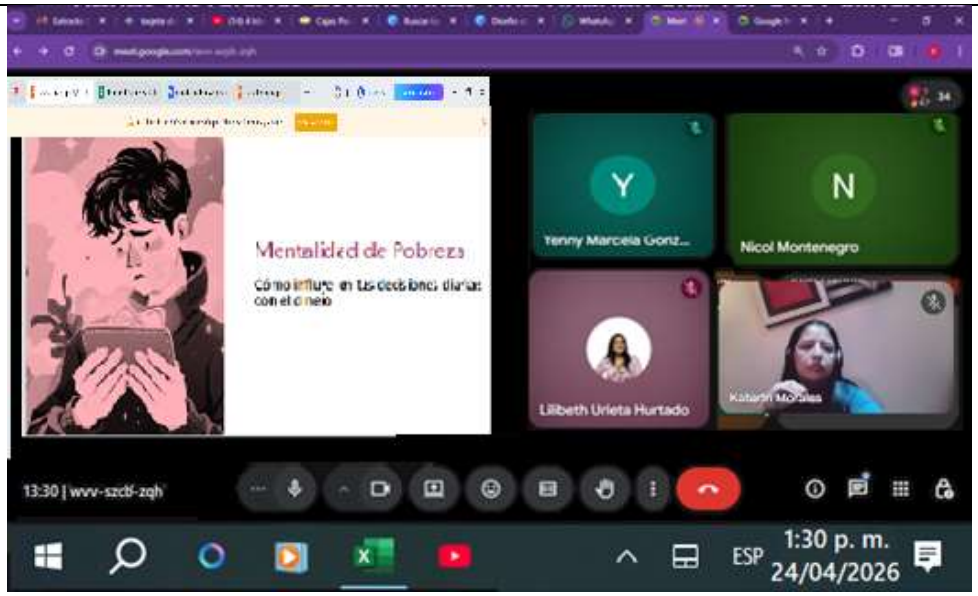
FICHA DE APRENDIZAJE:	3486641 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3486669
2. Empresa Solicitante: ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO
3. Nombre del Curso: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Híbrido (Presencial y Sincrónico)
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

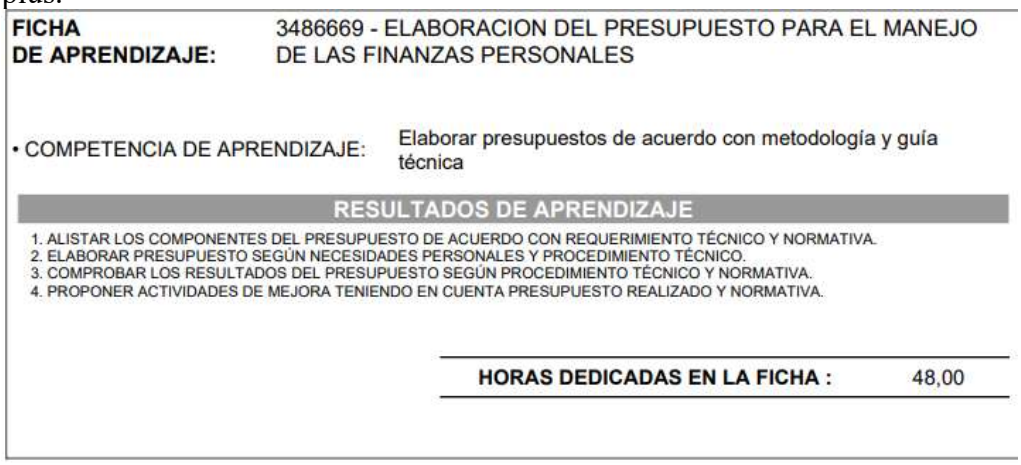


c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO A SHARE POINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

SUBIDO A SHARE POINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3486669 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.

   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".

   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.



b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus .

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
353847	06/04/2026	07/04/2026	FINANZAS PERSONALES	8,00
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	8,00

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

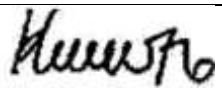
a. Anexar fotografías o evidencias.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

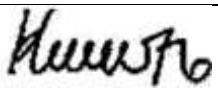
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/04/2026 se ejecutaron 152 horas; notifico que las 27 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de mayo del 2026
CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de abril del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 27 horas pendientes antes del 31 de mayo del 2026	30/04/2026	Katerin Morales	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Katerin Morales	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXIS KATERIN MORALES VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476608 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486641 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486669 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
353847	06/04/2026	07/04/2026	FINANZAS PERSONALES	8,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 8,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXIS KATERIN MORALES VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXIS KATERIN MORALES VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511121 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3502650 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALEXIS KATERIN MORALES VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS